gemeente goirle

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Goirle.

Nr. 53046

17 juni

2015

Archiefverordening gemeente Goirle 2015.

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 1

Deze verordening verstaat onder:
a. de wet: Archiefwet 1995;
b. besluit: Archiefbesluit 1995;
c. archiefregeling: Archiefregeling, zoals gepubliceerd in de Staatscourant van 6 januari 2010, nr. 70 en van 17 december 2012, nr. 26238;
d. archiefbescheiden: de in de Archiefwet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden;
e. gemeentelijke organen: de overheidsorganen, bedoeld in artikel 1, sub b 1e , van de wet, voor zover behorende tot de gemeente, alsmede andere beheerseenheden;
f. zorg: de algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de Archiefwet 1995
g. college: het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Goirle;
h. beheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
i. de archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen bewaarplaats(en);
j. archiefruimte: een ruimte bestemd voor de bewaring van archiefbescheiden voor zover niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
k. e-depot: het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam beheren van digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.
l. de archivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris; belast met het beheer van de archiefbewaarplaatsen en het onder de bevelen van het college van burgemeester en wethouders uit te oefenen toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden
m. beheerder: het hoofd van een beheerseenheid;
n. beheerseenheid: een door burgemeester en wethouders als zodanig aan te wijzen organisatieonderdeel, alsmede de griffie, adviesraden en commissies;
o. stichting: stichting Mommerskwartier, gevestigd te Tilburg
p. informatiesysteem: systeem van documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur, met behulp waarvan informatie kan worden vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen, bewaard, geordend en geraadpleegd;
q. informatiehuishouding: het geheel aan maatregelen om de informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn;

Hoofdstuk II. De zorg van burgemeester en wethouders voor de archiefbescheiden.

Artikel 2

Het college is belast met de zorg voor zowel de niet-overgebrachte als de overgebrachte archieven en collecties.

Artikel 3

Het college benoemt de archivaris.

Artikel 4

Het college draagt zorg voor het aanwijzen, inrichten en in standhouden van een archiefbewaarplaats als bedoeld in artikel 31 van de wet, hierbij tevens begrepen een e-depot. Hij draagt zorg voor voldoende en doelmatige archiefruimten en voor een veilige digitale beheeromgeving waarin de digitale archiefbescheiden duurzaam worden bewaard.

Artikel 5

Het college draagt zorg voor de aanstelling van voldoende gekwalificeerd personeel c.q. voor voldoende middelen voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de gemeentelijke archiefbescheiden en documentaire verzamelingen, ongeacht hun vorm.

Artikel 6
Het college draagt zorg voor het jaarlijks ramen van voldoende middelen op de gemeentebegroting ter dekking van de kosten, die aan de zorg voor en het beheer van de archiefbescheiden, alsmede het toezicht daarop, zijn verbonden.

Artikel 7
1. Het college stelt voor het beheer van de archiefbescheiden voorschriften vast;
2. Het college ziet er op toe dat bij deelname in, of oprichting van specifieke (privaatrechtelijke) rechtspersonen, of samenwerking binnen andere beheerseenheden het beheer van archiefbescheiden overeenkomstig de bepalingen van de wet gebeurt;
3. Het college draagt er zorg voor, dat de vervaardiging en de bewaring van de archiefbescheiden geschieden op zodanige wijze, dat het behoud van deze bescheiden gedurende de wettelijke bewaartermijn is gewaarborgd;
4. Het college draagt er zorg voor, dat de archiefbescheiden in geordende en toegankelijke staat worden gebracht en bewaard zodanig, dat het behoud van deze bescheiden gedurende de wettelijke bewaartermijn is gewaarborgd.

Artikel 8
Het college doet ter uitvoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht en van artikel 30 van de wet tweejaarlijks verslag aan de raad omtrent de staat van de informatiehuishouding binnen de gemeente. Hij overlegt daarbij de verslagen die door de archivaris aan hem zijn uitgebracht in verband met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden, die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats en het beheer van de archiefbewaarplaatsen.

Hoofdstuk III. Toezicht van de archivaris op het beheer van de archiefbescheiden, die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Artikel 9
De archivaris is belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht, overeenkomstig de bepalingen van de wet en ter uitvoering daarvan gegeven voorschriften.

Artikel 10
De archivaris is bevoegd, ter uitoefening van het hem bij artikel 32, tweede lid, van de wet opgedragen toezicht, zich onder handhaving van zijn verantwoordelijkheid te doen vervangen of te laten bijstaan.

Artikel 11
1. De beheerder verstrekt aan de archivaris of aan degene die namens hem met het toezicht is belast, alle bescheiden en inlichtingen die voor een goede vervulling van zijn taak noodzakelijk zijn en verleent de nodige medewerking om inzicht te verschaffen in de ordening en toegankelijkheid van de archiefbescheiden alsmede in de opzet en werking van hulpmiddelen en systemen waarin archiefbescheiden zijn opgenomen.
2. De archivaris en degenen die hem in de uitoefening van het toezicht vervangen of bijstaan, hebben met inachtneming van de voorschriften ten aanzien van de beveiliging van geheimen, toegang tot de archiefbescheiden die nog niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht, hieronder begrepen zowel archiefruimten als informatiesystemen.

Artikel 12
De archivaris doet van zijn bevindingen bij de uitoefening van het toezicht mededeling aan de beheerder, alsmede, indien hij hiertoe aanleiding vindt, aan het college. Hij geeft daarbij aan welke voorzieningen naar zijn mening in het belang van een goed beheer moeten worden getroffen.

Artikel 13
De beheerder doet aan de archivaris tijdig mededeling van het voornemen tot:
1. Opheffing, samenvoeging of splitsing van een beheerseenheid of overdracht van één of meer taken aan een andere (privaatrechtelijke) beheerseenheid, overheidsorgaan of rechtspersoon;
2. Bouw, verbouwing, inrichting, of verandering van inrichting en ingebruikneming van ruimten als archiefruimte;

3. Ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een informatiesysteem;
4. Voorbereiding, invoering en wijziging van ordeningssystemen;
5. Verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

Artikel 14
Bouw, verbouwing, inrichting, of verandering van inrichting en ingebruikneming van ruimten als archiefruimte en/of archiefbewaarplaats inclusief de opslag van digitale archiefbescheiden behoeft de goedkeuring van de archivaris.

Artikel 15
De archivaris doet tweejaarlijks verslag aan het college betreffende de uitoefening van het toezicht over de niet-overgebrachte archiefbescheiden.

Hoofdstuk IV. Beheer van de archivaris van de overgebrachte archieven.

Artikel 16
De archivaris is belast met het formele beheer van de overgebrachte archieven en collecties.

Artikel 17
De beheertaak van de archivaris met betrekking tot de overgebrachte archieven omvat:
1. Formele opname in de archiefbewaarplaats.
2. Formeel beheer van de overgebrachte archieven en collecties.
3. Toe- en afwijzen van een verzoek tot raadpleging van niet-openbare archiefbescheiden voor zover de bevoegdheid in de akten van overbrenging bij de archivaris is belegd.
4. Formeel uitlenen van archieven en collecties aan overheidsorganen en particulieren, die archieven en collecties hebben overgedragen.
5. Verstrekken van gewaarmerkte afschriften van authentieke akten.
6. Vaststellen van akten van overbrenging van archieven en collecties, zoals geregeld in verschillende mandaten.
7. Vaststellen van een lijst van te vernietigen archiefbescheiden, die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats en het opdracht geven tot daadwerkelijk vernietigen.
8. Nemen van besluiten van vernietiging uit en vervreemding van overgebrachte archieven en collecties.
9. Jaarlijks vaststellen van een lijst van de door de gemeenten en particuliere eigenaren overgebrachte nieuwe archieven en collecties.
10. Toezien op het op een juiste wijze en overeenkomstig het bedrijfsplan uitvoeren van de werkzaamheden met betrekking tot het uitbestede archiefbeheer door de stichting en hiertoe zo nodig adviezen en dwingende aanwijzingen geven.
11. Adviseren over door de gemeente in eigendom en/of beheer over te nemen en naar de archiefbewaarplaats over te brengen particuliere archieven of collecties indien het behoud daarvan van historisch belang is alsmede het begeleiden van de overname en overbrenging van deze archieven en collecties.

Artikel 18
De uitvoering van het feitelijke beheer vindt plaats overeenkomstig de wet en de ter uitvoering daarvan gegeven wettelijke voorschriften door de stichting Mommerskwartier; de stichting zal daarbij de aanwijzingen van de gemeentearchivaris in acht nemen.

Artikel 19
De archivaris doet tweejaarlijks verslag aan het college over het formele beheer van de overgebrachte archiefbescheiden en collecties.

Hoofdstuk V. Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 20
Deze verordening treedt in werking op de eerste dag na die van de bekendmaking van het besluit tot vaststelling.

Artikel 21
De 'Archiefverordening gemeente Goirle 2007' wordt ingetrokken.

Artikel 22
Deze verordening wordt aangehaald als 'Archiefverordening gemeente Goirle 2015'.

Aldus besloten door de raad van de gemeente Goirle in zijn vergadering van 9 juni 2015.
,de voorzitter
,de griffier